

e)services

Guide de l'utilisateur

e)Carpa

Sommaire

1 – Introduction	3	5.4 Historique des dépôts et retraits e)carpa	25
2 - Accès au site e)Carpa	4	5.4.1 Les demandes non traitées	25
2.1 Identification et authentification	4	5.4.2 Les demandes traitées	25
2.2 Consultation du site e)carpa	6	5.5 Rechercher les mouvements	26
2.3 Mode de navigation sur le site e)carpa	7	6 – Nous contacter	27
3 – Les Dépôts	8	6.1 Courriel d'ordre général	27
3.1 Déposer des fonds sur une nouvelle affaire	9	6.2 Courriel lié à une affaire	27
3.2 Déposer des fonds sur une affaire existante	10	7 – Lien en cours de réalisation	28
3.3 Détail de l'affaire et du dépôt	11		
3.3.1 Déposer plusieurs chèques dans une même affaire	11		
3.3.2 Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt	13		
3.3.3 Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt avec retraits	14		
3.3.3.1 Par chèque	15		
3.3.3.2 Virement France	17		
3.3.3.3 Virement Etranger	18		
3.3.4 Modifier une instruction	19		
3.3.5 Supprimer une instruction	20		
3.3.6 Vérifier les dépôts à transmettre à la Carpa	21		
4 – Les retraits	21		
4.1 Effectuer un retrait sur une affaire existante	22		
4.2 Vérifier les retraits à transmettre	22		
5 – Consulter votre sous-compte	23		
5.1 Rechercher une affaire	23		
5.2 Consultation d'une affaire	23		
5.3 Consulter les chèques	24		

e-carpa est un service sécurisé accessible à partir de l'Extranet de l'Ordre des avocats du Barreau de Paris : www.avocatparis.org

Il a pour objectif de favoriser la communication et les transactions financières entre les avocats et le service des managements de fonds de la CARPA et leur faire, ainsi, gagner un temps précieux en réalisant des opérations qui nécessitaient jusqu'alors : courriers, déplacements et appels téléphoniques.

Certificat électronique :

e-carpa utilise un certificat électronique stocké sur une clé USB. Pour des raisons de sécurité répondant aux exigences de la certification assurée par la société Certeuropa, ce certificat est unique et dédié à un seul avocat.

La configuration requise :

La configuration de votre ordinateur est identique à celle requise pour tous les services en ligne de l'Ordre et de la CARPA (se référer au document « *configuration requise* » téléchargeable à partir du lien [Services en ligne](#)).

Les étapes de la connexion :

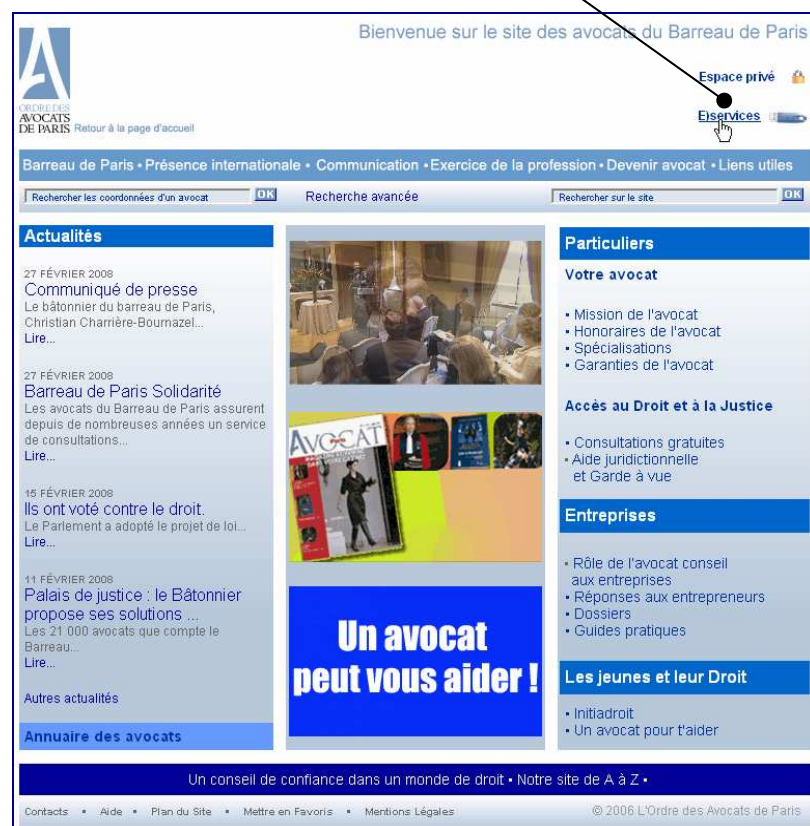
- Installation du logiciel pilote de la clé USB, téléchargeable sur le site de l'Ordre (uniquement à la première connexion)
- Insertion de la clé USB,
- Connexion au site public de l'Ordre : [www.avocatparis.org\(e\)services](http://www.avocatparis.org(e)services)
- Connexion à l'Extranet d'e-carpa après saisie du code personnel.

2- Accès au site *e)carpa*

2.1 – Identification et authentification

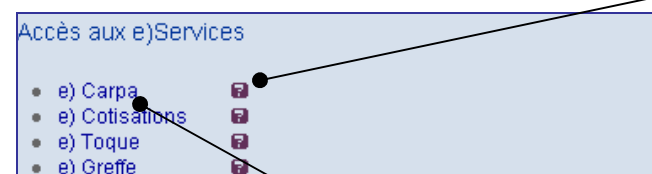
Cet e)space est accessible à partir du site de l'Ordre : www.avocatparis.org

*Cliquez le lien
e)services.*



Lors de la connexion, assurez-vous que votre clé USB soit bien insérée dans votre poste de travail.

Cliquez le lien *e)services*, puis sur le lien *e)Carpa*.

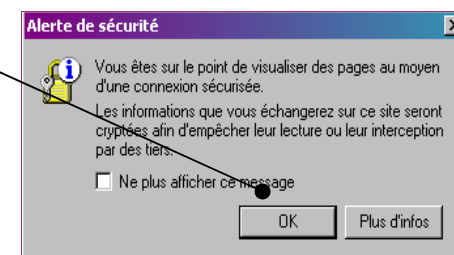


*Vous donne les
différentes
fonctionnalités de
e)Carpa*

Cliquez sur le lien e)Carpa

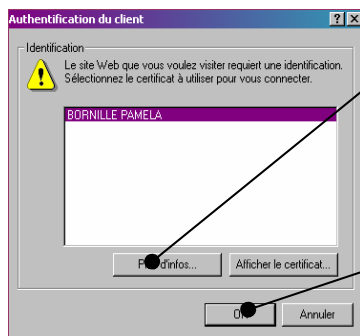
La connexion établie, une procédure d'identification se déclenche.

*Cliquez sur le
bouton OK pour
accéder à l'étape
d'authentification.*



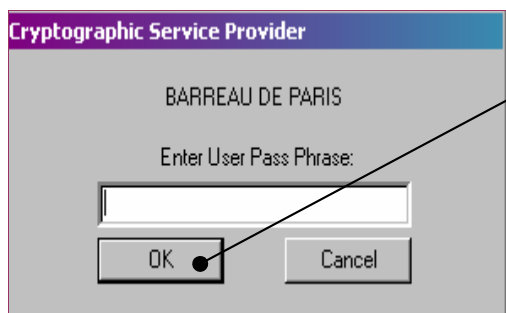
Remarque : Désactivez l'affichage de cette alerte en cochant la case « Ne plus afficher ce message ».

Sélectionnez votre nom puis cliquez sur **OK** pour accéder à l'étape d'authentification.



*Cliquez sur le bouton **Plus d'infos** pour obtenir le détail de la procédure de sécurité.*

*Cliquez sur le bouton **OK**.*



*Saisissez votre code confidentiel à 4 chiffres, puis cliquez sur le bouton **OK**.*

Après plus de 3 tentatives erronées, votre clé se bloque définitivement, contactez alors le support e)services de l'Ordre à l'adresse suivante : support_eservices@avocatparis.org.

2- Accès au site *e)carpa*

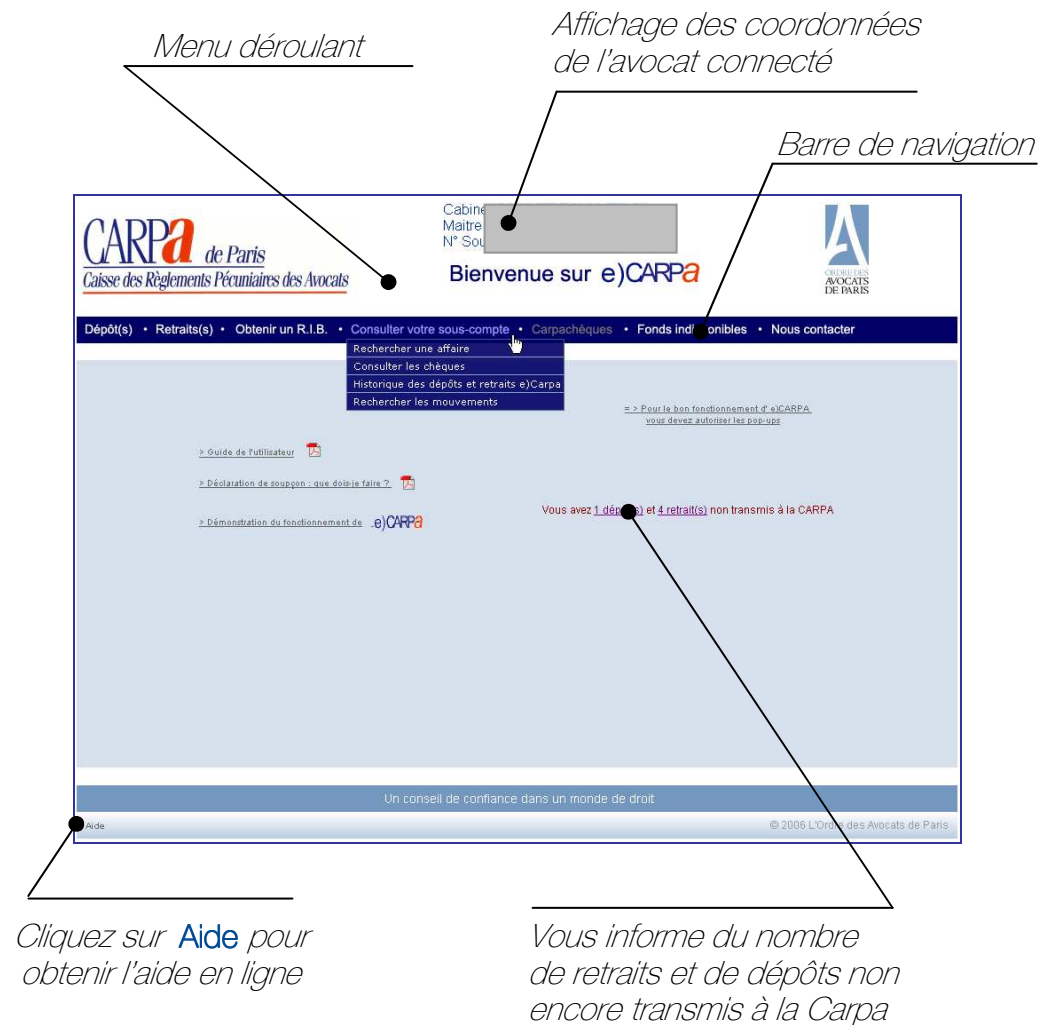
2.2 – Consultation du site *e)carpa*

Vous êtes, dès à présent, connecté de façon sécurisée au site *e)carpa*.

Vous pouvez cliquer sur l'une des 6 rubriques de la barre de navigation :

- Dépôt
- Retrait
- Obtenir un R.I.B. (en cours de réalisation)
- Consulter votre sous-compte
- Carpachèques (en cours de réalisation)
- Fonds indisponibles (en cours de réalisation)
- Nous contacter

Le lien sélectionné s'affiche dans une couleur différente et le menu déroulant apparaît.



2.3 – Mode de navigation sur le site e)carpa

Présentation de la barre de tâches de l'application e)Carpa :

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpa chèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Pour afficher le menu déroulant de la rubrique souhaitée, faites glisser la souris sur la rubrique pour dérouler le menu.

Dépôt(s) • Retraits(s) • C
Rechercher une affaire
Nouvelle Affaire
Liste des dépôts à transmettre

Pour sélectionner l'option souhaitée, faites glisser la souris sur le menu désiré et cliquez lorsque celui-ci change de couleur. Votre page s'affiche alors.

Dépôt(s) • Retraits(s) • C
Rechercher une affaire
Nouvelle Affaire
Liste des dépôts à transmettre

Pour retourner sur la page d'accueil du site e)carpa, cliquez le logo ci-dessous.



> Guide de l'utilisateur

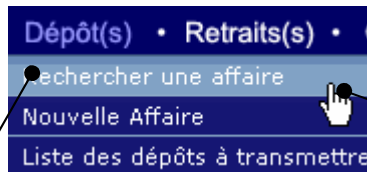


Visualisation de l'aide en ligne du site e)Carpa

3 – Les Dépôts

Cette rubrique vous permet d'effectuer des dépôts et de les transmettre à la Carpa pour qu'ils soient traités.

Voici ci-dessous le menu « [Dépôts](#) » que vous déroulez pour sélectionner la rubrique souhaitée.



Le menu sélectionné change de couleur.

Sélectionnez la rubrique désirée et cliquez sur l'une des options

Important : Vous devez toujours autoriser les « pop-ups » sur le site sécurisé e-carpa

Vous avez deux possibilités :

- Votre dépôt concerne une nouvelle affaire et vous devez sélectionner [Nouvelle affaire](#)
- Votre dépôt concerne une affaire existante en Carpa et vous devez l'afficher par l'intermédiaire de [Rechercher une affaire](#)

Vous pouvez également, consulter tous les dépôts non encore transmis à la Carpa, en sélectionnant l'option « [Lister les dépôts à transmettre](#) ».



3.1 – Déposer les fonds sur une nouvelle affaire

Cette page vous permet de créer une affaire et d'effectuer un ou plusieurs dépôts sur celle-ci.

Complétez les champs obligatoires, à l'aide du menu déroulant : Client/Vendeur ; Adversaire/Acquéreur ; Nature de l'affaire ; Nature du dépôt ; Nom de l'émetteur ; Montant ; Qualité de l'émetteur.

Validez votre demande en cliquant sur le bouton **Enregistrer votre sélection**, un message vous indique ensuite qu'elle est enregistrée.

Vous informe que votre dépôt est enregistré

Important : à ce stade votre demande n'est pas encore transmise à la CARPA.

Vous pouvez alors effectuer, soit un autre dépôt, soit revenir à la liste des dépôts de l'affaire en cliquant sur **Retour à la liste**

E	N°	Qualité	Libellé	Type de dépôt	Montant
1		TIERS	MAZOTI	Cheque	2 500,00

3 – Les Dépôts

3.2 – Déposer les fonds sur une affaire existante

Cliquez sur [Rechercher une affaire](#) afin d'obtenir le détail de l'affaire et effectuer un dépôt.

Pour déposer des fonds sur une affaire existante, vous devez renseigner le [n° d'affaire](#) ou une partie du [nom de l'affaire](#) puis cliquer sur [Rechercher](#) pour atteindre le détail de l'affaire souhaitée.

Si vous ignorez le nom ou le n° d'une affaire, cliquez sur [Rechercher toutes les affaires](#), en sélectionnant « [En cours](#) » ou « [Soldées](#) » ou « [Toutes](#) », pour qu'elles s'affichent.

Sélectionnez, ensuite, le numéro de l'affaire concernée pour accéder au bordereau de dépôt.

Renseignez le n° attribué par la CARPA ou une partie du nom de l'affaire.

Affichage de toutes les affaires en cliquant sur [Rechercher toutes les affaires](#)

Cabinet CABINET SCHMITT & ASSOCIES SEL
Maitre D
N° Sous
Bienvenue sur eCARPA

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • CarpaChèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Recherche d'affaires

Numéro :
Nom :
☒ En Cours ☐ Soldées ☐ Toutes
[Rechercher toutes les affaires](#) [Rechercher](#)

Résultat de la recherche

N°	Nom	Nature	Solde
000000	EURL VAISSIERE PRADEYROL / LE CHAMPAGNE	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LE COMMERCE / BICS	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LE VILLAGE / CLAVIER	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LECOURT / BOSCHAT	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LECOURT / BOSCHAT	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	MARCHADIER / VAZELLE Eric	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
256405	33753 CLICHY'S TAVERN /	SÉQUESTRE AMIABLE	50,00
237547	TEMKHT /	SÉQUESTRE AMIABLE	21 342,86
205130	RAYNAL /	SÉQUESTRE AMIABLE	9 925,45
311762	BOUT /	SÉQUESTRE AMIABLE	200,00
332222	LES OLIVIER /	SÉQUESTRE AMIABLE	4 000,00
332222	STOUFF /	SÉQUESTRE AMIABLE	1 004,04

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
[Imprimer](#)

Cliquez sur le N° d'affaire

Indication du nombre de page

3.3 – Détail de l'affaire et du dépôt

Cet écran apparaît lorsque vous avez sélectionné une affaire existante et vous permet de visualiser sa position comptable.

*Vous permet
d'enregistrer plusieurs
dépôts de chèques sur
la même affaire.*

Solde comptable

Tant que vous n'avez pas rempli le bordereau un message s'affiche indiquant que l'affaire ne contient pas de dépôt, et il vous est impossible d'accéder aux fonctions [Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait](#).

Pour remplir votre bordereau de dépôt vous devez cliquer sur le bouton [Ajouter un dépôt](#).

3.3.1 - Déposer plusieurs chèques dans une même affaire

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton [Ajouter un dépôt](#). Complétez les champs obligatoires :

- Nature du dépôt,
- Le nom de l'émetteur,
- Le montant du dépôt,
- La qualité de l'émetteur.

Complétez les champs obligatoires

3 – Les Dépôts

Confirmez votre requête en cliquant sur le bouton [Enregistrer votre sélection](#), un message en caractères rouges vous indiquera que votre demande est enregistrée.

Après avoir enregistré votre premier dépôt, si vous avez d'autres remises à effectuer dans une même affaire, vous constaterez que les zones à remplir sont vides pour vous permettre de les compléter à nouveau. Une fois vos enregistrements terminés, cliquez sur le bouton [Retour à la liste](#) pour revenir sur votre affaire et effectuer les opérations suivantes.

The screenshot shows the CARPA de Paris web interface. At the top, there's a header with the CARPA logo and navigation links. Below the header, there's a section titled "Detail de l'affaire" with fields for N° d'affaire, Date d'ouverture, Client/Vendeur, Adversaire/Acquéreur, Nature, Solde, and Solde disponible. Below this, there's a table titled "Liste des dépôts à transmettre à la CARPA" with columns for E, N°, Qualité, Libellé, Type de dépôt, and Montant. The table contains one row with the following data: 1, TIERS, MAROCCO, Cheque, 2 500,00. Below the table, there are buttons for "Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait", "Retraits", "Ajouter un dépôt", "Transmettre à la CARPA", and "Imprimer". At the bottom, there's a footer with the text "Un conseil de confiance dans un monde de droit" and "© 2006 L'Ordre des Avocats de Paris".

E	N°	Qualité	Libellé	Type de dépôt	Montant
1		TIERS	MAROCCO	Cheque	2 500,00

*Liste des dépôts à transmettre
au service de la CARPA.*

IMPORTANT

Une fois le dépôt enregistré, vous devez transmettre votre enregistrement à la CARPA. Vous disposez alors de deux possibilités :

- Soit votre dépôt ne comporte aucune instruction pour ressortir les fonds et vous devez vous reporter en 3.3.2,
- Soit votre dépôt comporte des instructions pour ressortir les fonds et vous devez vous reporter en 3.3.3.

3.3.2 - Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt

Cet écran apparaît après avoir cliqué sur le bouton [Transmettre à la CARPA](#) et permet de transférer, à la CARPA, les données que vous venez d'enregistrer.

Important : Vous devez toujours autoriser les « pop-ups » sur le site sécurisé e-carpa.

Pour obtenir votre bordereau, cliquez sur [Imprimer](#),

Agrafer vos chèques ici

Nombre de chèques : 2
Date de la demande : 18/08/2005

Description du Cabinet

Nom du Cabinet :	ECARPA & TEST		
Adresse :	11 PLACE DAUPHINE	Ville :	PARIS
Code postal :	75001	Vestiaire :	A0220
Téléphone :	0146324076	Télécopie :	0146324000
N° du sous-compte :	9000	Email :	tot@avocatparis.org

Détail de l'affaire

Client/Plendeur :	D18PD	Adresse/Placateur :	COMPTE
N° d'affaire :	258871	Nature :	Droit de la construction
Montant total déposé :	330,00 €	Mode de réception :	0
Nombre de dépôts :	2		

Détail du ou des chèques transmis à la CARPA

Nom du remettant	Qualité du remettant	Lien du remettant avec l'affaire	Montant
Hélène	CLIENT		230,00
Pam	CLIENT		100,00

IMPRIMER

Imprimer

Général | Options

Sélection de l'imprimante :

- Adobe PDF
- DOCUCOLOR - P sur DocuColor fx-04
- Epson EPL-5700

État : Prêt ☐ Imprimer dans un fichier

Emplacement :

Commentaire :

Étendue de pages :

☒ Tout ☐ Selection ☐ Page actuelle

Pages : 1

Nombre de copies : 1

☒ Copies assemblées

Entrez un numéro ou une étendue de pages. Par exemple, 5-12

Montant total déposé : 330,00 € Mode de réception : 0

Nombre de dépôts : 2

Détail du ou des chèques transmis à la CARPA

Nom du remettant	Qualité du remettant	Lien du remettant avec l'affaire	Montant
Hélène	CLIENT		230,00

Puis sur [Impression](#).

Une fois l'impression terminée, fermez l'écran à l'aide de la .

NB : dans tous les cas les bordereaux de dépôts doivent être transmis à la CARPA au format papier avec le ou les chèque(s) à encaisser.

Le Message [Votre demande a bien été transmise à la CARPA](#) vous confirmera que l'opération est réussie et la fenêtre s'affichera pour vous permettre d'imprimer le bordereau de remise.

3 – Les Dépôts

3.3.3 - Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt avec retrait(s)

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait**, il s'agit du bordereau de dépôt qui s'affiche pour être imprimé. Imprimez-le et transmettez-le à la CARPA par le circuit habituel, en joignant les pièces nécessaires.

Agrafer vos chèques ici

Nombre de chèques : 1
Date de la demande : 18/09/2005

Description du Cabinet

Nom du Cabinet : ECARPA & TEST
Adresse : 11 PLACE DAUPHINE
Code postal : 75001 Ville : PARIS Vitesse : A0220
Téléphone : 0144324076 Télécopie : 0144324090
N° de sous-compte : 9000 Email : tot@ecarparpans.org

Détail de l'affaire

Client/Vendeur : DISPO Adversaire/Acquéreur : COMPTE
N° d'affaire : 256071 Nature : Droit de la construction
Montant total déposé : 120,00 € Mode de réception : 0
Nombre de dépôts : 1

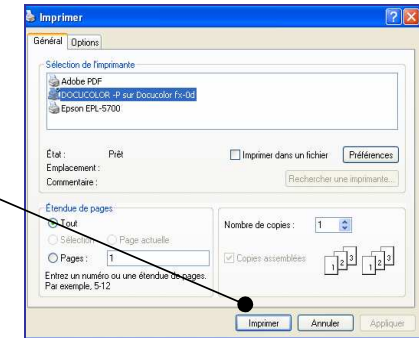
Détail du ou des chèque(s) transmis à la CARPA

Nom du remettant	Qualité du remettant	Lien du remettant avec l'affaire	Montant
Pamela	ADVERSAIRE		120,00

IMPRIMER

*Cliquez sur
Imprimer*

*Puis sur
Impression.*



Une fois l'impression terminée, fermez l'écran à l'aide de la

L'écran ci-dessous s'affiche pour vous permettre de saisir vos instructions de retraits par **Chèque(s) (A)**, et/ou **Virement(s) France (B)**, et/ou **Virement(s) Etranger(s) (C)**.

(A) (B) (C)

Transmettre à la CARPA Dépôts Chèque Virement (France) Virement (Etranger) Imprimer

Message de confirmation de l'envoi des informations concernant le dépôt

The screenshot shows the e)CARPa website interface. At the top, there's a header with the CARPa de Paris logo and navigation links. A confirmation message states: "Votre demande a bien été transmise à la CARPA." Below this, there are buttons for "Transmettre à la CARPA", "Dépôts", "Chèque", "Virement France", "Virement Etranger", and "Imprimer". The "Virement France" and "Virement Etranger" buttons are highlighted with red circles and arrows pointing to explanatory text at the bottom of the slide.

Cliquez sur Chèque pour effectuer un retrait par chèque.

Cliquez sur Virement France pour effectuer un virement (France).

Cliquez sur Virement Etranger pour effectuer un virement étranger.

3.3.3.1 - Par chèque

Sélectionnez le mode de réception désiré pour votre chèque, qui est par défaut [Vestiaire](#).

Saisissez :

- le [Nom du bénéficiaire](#)
- le [Montant](#)
- la [Qualité du bénéficiaire](#) à l'aide de la liste déroulante
- la zone Tiers, si Tiers est sélectionné dans [Qualité du Bénéficiaire](#)
- le [Motif du règlement](#).

A dropdown menu titled "Sélectionner" is shown, displaying a list of beneficiary qualities: ADVERSAIRE, STÉ RECOUVREMENTS, SYNDIC COP, TIERS, TIERS AUTORISÉS, TRESOR PUBLIC, URSSAF CAISSES DIVERSES, and VENDEUR. An arrow points from the explanatory text to this menu.

Liste déroulante de la [Qualité du bénéficiaire](#).

3 – Les Dépôts

Sélectionnez un mode de réception des retraits

Coursier en cas d'urgence uniquement

Enregistrer vos instructions.

Cliquez sur **Retour à la liste** lorsque vous avez terminé.

Confirmez votre demande en cliquant sur le bouton **Enregistrer votre sélection**, un message en caractères rouges vous indiquera que votre demande est enregistrée.

Les zones sont à nouveau vides pour vous permettre, sur la même affaire, d'enregistrer d'autres instructions. Dès vos enregistrements terminés, cliquez sur le bouton **Retour à la liste**.

L'écran ci-dessous s'affiche ensuite pour vous permettre de visualiser l'état récapitulatif de votre/vos demande(s).

Cliquez sur **Transmettre à la CARPA**.

Si votre saisie comporte une erreur ou si vous souhaitez apporter une modification reportez-vous au paragraphe 3.3.4.

Si votre saisie est correcte, transmettez vos demandes en cliquant sur **Transmettre à la CARPA**.

Un message vous informera que votre message a bien été transmis.

3.3.3.2 Virement (France)

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Virement (France)** : Même principe que pour un retrait par chèque. Renseignez tous les champs nécessaires à la prise en charge du virement. Cliquez sur **Enregistrer votre sélection**, puis **Retour à la liste**.

Un message d'alerte s'affiche lorsqu'un des champs est mal renseigné.

Quatre zones supplémentaires sont à compléter, il s'agit des coordonnées bancaires :

- Code banque (5 chiffres),
- Code guichet (5 chiffres),
- Numéro de compte (11 chiffres),
- Clé R.I.B. (2 chiffres).

Une fois votre saisie terminée, le fonctionnement est le même que pour les chèques.

Zones supplémentaires à renseigner.

*Ecran récapitulatif
de la Liste des
retraits à
transmettre à la
CARPA.*

3 – Les Dépôts

3.3.3.3 - Virement (Etranger)

Cliquez sur le bouton [Virement \(Etranger\)](#). Le principe est le même que pour un retrait par chèque. Renseignez tous les champs nécessaires à la prise en charge du virement. Cliquez sur [Enregistrer votre sélection](#), puis [Retour à la liste](#).

Un message d'alerte s'affiche lorsqu'un des champs n'est pas rempli.

Des zones supplémentaires sont à renseigner, il s'agit de :

- [Frais à la charge](#) : qui correspondent aux frais de transfert qui sont par défaut à la charge du bénéficiaire et que vous pouvez modifier en fonction des spécificités de votre dossier et si le solde de votre affaire le permet.
- Le [nom de la banque](#) ; le [numéro de compte](#) ; le [pays](#) et le code [SWIFT](#) ou [IBAN](#).

Une fois votre saisie terminée, le fonctionnement est le même que pour les chèques.

The screenshot shows a web form titled 'Mode de reception des retraits'. Under the 'Retrait par virement (Etranger)' section, there are several input fields: 'Nom du bénéficiaire (*)', 'Montant (*)' with a Euro symbol, 'Qualité du bénéficiaire (*)' with a dropdown menu, and 'Motif du règlement:'. Below this is a 'Compte bancaire du bénéficiaire' section with fields for 'Compte (*)', 'IBAN/Compte', 'et/ou', 'Code banque', 'Guichet', 'N° Compte', and 'Clé RIB'. To the right of these fields is a 'Frais' section with radio buttons for 'Bénéficiaire' (selected), 'Emetteur', and 'Partagés'. At the bottom, there are two columns for 'Banque du bénéficiaire' and 'Banque intermédiaire', each with fields for 'Nom (*)', 'Adresse (*)', 'Swift/BIC', and 'Pays (*)' with a dropdown menu. At the very bottom are two buttons: 'Enregistrer votre sélection' and 'Retour à la liste'.

Les zones à compléter :
 Bénéficiaire,
 Montant,
 Frais à la charge,
 Nom de la
 banque,
 Adresse,
 Ville,
 N° de compte
 et/ou IBAN,
 Pays,
 Swift/BIC.

3.3.4 - Modifier une instruction

Cet écran apparaît si vous cliquez sur un N° de mouvement pour atteindre le mouvement à Modifier.

Detail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire Date d'ouverture :
 Client/Vendeur : AZERTY / BLIZZARD Adversaire/Acquéreur : MBA / ARYS
 Nature : RECouvreMENT DE CRéANCES Solde : 0,00 €
 Solde disponible : 1 500,00 €

Liste des dépôts à transmettre à la CARPA

E	N°	Qualité	Libellé	Type de dépôt	Montant
1	STÉ RECouvreMENTS	VAUBIN		Cheque	1 500,00

Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait Retrait Ajouter un dépôt Transmettre à la CARPA Imprimer

(*) Pour toute modification ou suppression, veuillez cliquer sur le lien de la demande.

Un conseil de confiance dans un monde de droit

© 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Cliquez sur **N° de mouvement** ou
sur **le libellé**

Vous pouvez modifier les éléments saisis tant que vous ne les avez pas transmis à la CARPA.

Cliquez, ensuite, sur **Enregistrer votre sélection** pour valider votre demande, puis sur **Retour à la liste**.

Detail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire Date d'ouverture :
 Client/Vendeur : AZERTY / BLIZZARD Adversaire/Acquéreur : MBA / ARYS
 Nature : RECouvreMENT DE CRéANCES Solde : 0,00 €
 Solde disponible : 1 500,00 €

Nature du dépôt

☒ Chèque(s) ☐ Mandat(s) ☐ Effets de commerce

(1) Veuillez préciser le lien du dépositaire des fonds si celui-ci est différent du nom de l'affaire

Detail du dépôt

Nom de l'émetteur (*): VAUBIN
 Montant (*): 1500,00 €
 Qualité de l'émetteur (*): STÉ RECouvreMENTS
 Lien de l'émetteur avec l'affaire (1):

Enregistrer votre sélection Transmettre à la CARPA Retour à la liste Supprimer

(*) Champ obligatoire.

Un conseil de confiance dans un monde de droit

© 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Cliquez sur
Enregistrer votre sélection

Cliquez sur **Retour à la liste**

Cliquez le bouton **Transmettre à la CARPA**, pour que cette dernière réceptionne votre demande.

3 - Les dépôts

3.3.5 - Supprimer une instruction

Cet écran apparaît si vous cliquez sur un N° de mouvement pour atteindre le mouvement à Supprimer.

Cabinet C. Maître J. N° Sous C.

Bienvenue sur e)CARPA

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpathèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Détail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire Date d'ouverture :
 Client/Vendeur : AZERTY / BLIZARD Adversaire/Acquéreur : MBA / ARYS
 Nature : RECOURS EN CREANCES Solde : 0,00 €
 Solde disponible : 1 500,00 €

Liste des dépôts à transmettre à la CARPA

E	N°	Qualité	Libellé	Type de dépôt	Montant
1	STÉ RECOURS EN CREANCES	VAUBIN		Chèque	1 500,00

Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait Retraits Ajouter un dépôt Transmettre à la CARPA Imprimer

(*) Pour toute modification ou suppression, veuillez cliquer sur le lien de la demande.

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Cliquez sur N° de mouvement ou sur le libellé

Cabinet C. Maître J. N° Sous C.

Bienvenue sur e)CARPA

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpathèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Ce bordereau n'a qu'une valeur d'information provisoire. Il ne vaut pas reçu tant que la CARPA n'a pas réceptionné les fonds.

Détail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire Date d'ouverture :
 Client/Vendeur : AZERTY / BLIZARD Adversaire/Acquéreur : MBA / ARYS
 Nature : RECOURS EN CREANCES Solde : 0,00 €
 Solde disponible : 1 500,00 €

Microsoft Internet Explorer

Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement ?

OK Annuler

(*) Champ obligatoire

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Confirmer votre demande en cliquant sur OK.

Pour effacer votre requête, cliquez sur Annuler.

Vous revenez sur l'écran en cours de consultation. Un message en caractères rouges vous indique que l'opération est réussie.

Cabinet C. Maître J. N° Sous C.

Bienvenue sur e)CARPA

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpathèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Détail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire Date d'ouverture :
 Client/Vendeur : AZERTY / BLIZARD Adversaire/Acquéreur : MBA / ARYS
 Nature : RECOURS EN CREANCES Solde : 0,00 €
 Solde disponible : 1 500,00 €

Suppression réussie !

Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait Retraits Ajouter un dépôt Transmettre à la CARPA Imprimer

(*) Pour toute modification ou suppression, veuillez cliquer sur le lien de la demande.

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Le bouton Supprimer permet d'effacer définitivement votre demande. Un message d'alerte vous demande alors de confirmer votre choix, cliquez sur OK. Pour effacer la requête en cours, cliquez sur Annuler.

3.3.6 – Vérifier les dépôts à transmettre à la Carpa

Cet écran apparaît si vous sélectionnez l'option [Liste des dépôts à transmettre](#) de la rubrique « [dépôt\(s\)](#) ». Il vous permet de vérifier si vous avez transmis toutes vos opérations de dépôts à la Carpa et de les transmettre le cas échéant.

Pour annuler la sélection complète cliquez sur [Désélectionner Tout](#).

Pour prendre en compte la sélection complète cliquez sur [Sélectionner Tout](#).

[Désélectionner tout](#) [Sélectionner tout](#)

<input type="checkbox"/>	Date demande	N° Affaire	Affaire	Qualité	Libellé	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2007	000000	MBAGLLITCOB/SC	TIERS	SUCHMAOL	10 000,00
<input type="checkbox"/>	29/11/2007	000000	HENRY / STE KICHMAUBUET / LAMSA	NOTAIRE	CAISSON	20 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	29/11/2007	000000	BARLAUD / CABINET Quentin / ANCHON / JOUET	EXPERTS	SOLONET	200 000,00

[Transmettre à la CARPA](#) [Imprimer](#)

(*) Pour toute modification ou suppression, veuillez cliquer sur le lien de la demande.

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Cliquez sur [Transmettre à la CARPA](#).

4 – Les retraits

4.1 – Effectuer un retrait sur une affaire existante

Vous devez cliquer sur la rubrique **Retrait(s)** de la barre du menu, ensuite le principe est le même que pour un dépôt, vous devez sélectionner une affaire et suivre les instructions à partir du paragraphe 3.3.3 après l'impression du bordereau.

Vos instructions sont directement transmises dès que vous cliquez sur **Transmettre à la CARPA**, il n'y a donc pas de bordereau à imprimer.



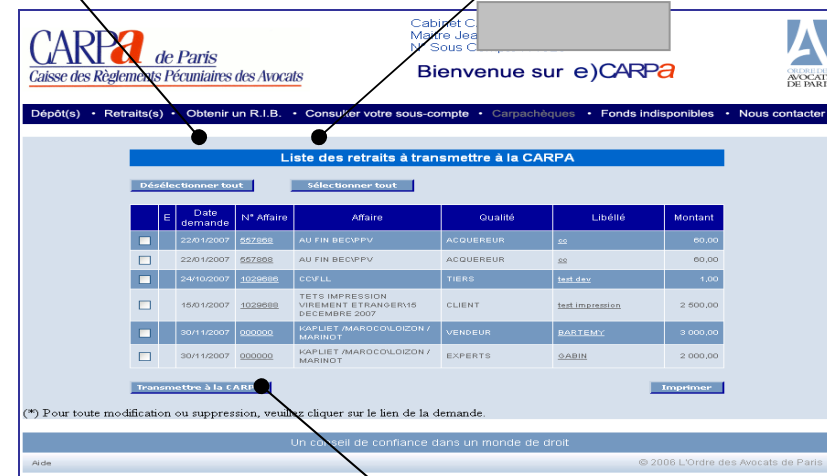
Cliquez sur le bouton **Retrait(s)**

4.2 – Vérifier les retraits à transmettre à la Carpa

Cet écran apparaît si vous sélectionnez l'option **Liste des retraits à transmettre** de la rubrique « **Retrait(s)** ». Il vous permet de vérifier si vous avez transmis toutes vos opérations à la Carpa et de les transmettre le cas échéant.

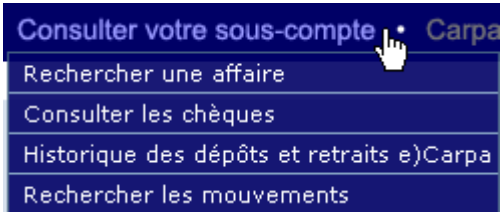
Pour annuler la sélection complète cliquez sur **Désélectionner Tout.**

Pour prendre en compte la sélection complète cliquez sur **Sélectionner Tout.**



Cliquez sur **Transmettre à la CARPA.**

Ce lien vous permet une consultation détaillée des opérations ou des écritures comptables d'une affaire en cours ou terminée. Pour rechercher une affaire, cliquez sur le lien [Consulter votre sous-compte](#) dans la barre de navigation de la page d'accueil.



5.1 - Rechercher une affaire

Cet écran offre la possibilité d'effectuer la recherche soit par **Numéro** d'affaire attribué par la CARPA, soit par le **Nom** ou une partie du nom, soit de **Rechercher toutes les affaires, en cours ou soldées**.



Renseignez un
N° d'affaire ou
un Nom

Cliquez sur
Rechercher

5.2 - Consultation d'une affaire

L'écran ci-dessous s'affiche si vous avez cliqué sur [Rechercher toutes les affaires](#).

Pour obtenir le détail des mouvements, sélectionnez le n° de l'affaire, vous obtenez la liste de vos affaires que vous pouvez trier par :

- Numéro
- Ordre alphabétique
- Nature d'affaire (ex. : Droit commercial)
- Solde croissant ou décroissant

En cliquant sur le titre souligné de la colonne souhaitée : **N°**, **Nom**, **Nature** ou **Solde**.

Ce tri s'effectue sur toutes les pages appelées et vous pouvez les éditer en cliquant sur [Imprimer](#).



5 - Consulter votre sous-compte

5.3 - Consulter les chèques

Ce lien vous permet de suivre à tout moment l'état de vos chèques, selon les critères suivants : [en attente d'émission](#), [en circulation](#), [périmés](#), [tous](#).

Par défaut, vous obtenez tous les chèques en attente d'émission.

Cliquez sur le lien à visualiser :

- [En attente d'émission](#)
- [En circulation](#)
- [Périmés](#)
- [Tous](#)

Consulter les chèques

☒ En attente d'émission
 ☐ En circulation
 ☐ Périmés
 ☐ Tous

N° Affaire	Nom d'affaire	Bénéficiaire	Numéro	Montant	Date émission
1029592	TEST 270206	TEST		10,00	11/07/2007
1029592	TEST 270206	TEST2		21,00	11/07/2007
1029592	TEST 270206	TEST		10,00	11/07/2007
1029592	TEST 270206	TEST		10,00	11/07/2007

[Imprimer](#)

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Avec le critère [Tous](#) vous obtenez une colonne supplémentaire qui vous précise le statut du chèque.

Les statuts sont les suivants :

- [En attente d'émission](#) : Chèques demandés et enregistrés, qui seront émis à l'expiration du délai de garantie de bonne fin. La date d'émission est alors précisée.
- [En circulation](#) : Chèques édités et non encaissés par leurs bénéficiaires.
- [Périmés](#) : Chèques de plus d'un an et 7 jours ouvrés non encaissés par leurs bénéficiaires.

Il est également possible de classer les informations par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre souligné de la colonne souhaitée.

Afin de visualiser le détail de la liste des chèques pour une affaire, cliquez sur un N° d'affaire.

5.4 - Historique des dépôts et retraits e)carpa

5.4.1 - Les demandes non traitées

Ce lien vous donne la liste des dépôts et retraits non transmis ou refusés par la CARPA.

Cliquez sur
Remettant/Bénéficiaire

E	Date demande	Affaire	Qualité	Émetteur/Bénéficiaire	Type de demande	Montant
	30/11/2007	000000	TIERCE	INDIVIDUEL	D	10 000,00
	30/11/2007	000000	EXPERTS	SABIN	R	2 000,00
	30/11/2007	000000	VENDEUR	BARTHEMY	R	3 000,00
	28/11/2007	000000	EXPERTS	SOLOMET	D	200 000,00
	28/11/2007	000000	NOTAIRE	CAUSSIGN	D	30 000,00
	24/10/2007	1022655	TIERCE	Individuel	R	5,00
	22/01/2007	057986	ACQUEREUR	SS	R	60,00
	22/01/2007	557986	ACQUEREUR	SS	R	60,00
	15/01/2007	1022648	CLIENT	Individuel	R	2 500,00

Le bouton indique qu'il existe un bordereau d'instruction non validé pour cette affaire et pour lequel la CARPA vous a transmis un message.

Pour lire le message, cliquez sur l'affaire ayant l'icône .

Appelez l'affaire en cliquant sur le nom du Remettant/Bénéficiaire. Procéder aux modifications, cliquez sur Enregistrer votre sélection, puis sur Retour à la liste.

L'affaire est transmise à la CARPA, elle sera alors visible dans la liste des demandes en attente de traitement.

Cliquez sur **Détail de l'affaire** pour visualiser les mouvements

Cliquez sur
Enregistrer votre
sélection

Puis sur **Retour à la
liste.**

5.4.2 - Les demandes en attente de traitement

Ce lien vous donne un état récapitulatif des dépôts et retraits traités pour une période déterminée.

5- Consulter votre sous-compte

5.5 - Rechercher les mouvements

Cet écran vous permet de visualiser par défaut l'ensemble des mouvements intervenus sur une affaire.

Vous pouvez également, en cliquant sur le titre de la colonne souhaitée, trier les données par N° d'affaire, Date d'opération, Type d'opération, Libellé, Qualité, Débit et Crédit.

Le bouton **Imprimer** permet l'impression de la page en cours de consultation selon votre critère de tri.

The screenshot shows the 'Recherche des mouvements pour la période' (Search movements for the period) section. It includes a table with columns: N° Affaire, Date opération, Type d'opération, Libellé, Qualité, Débit, and Crédit. The table contains several rows of transaction data. A red dot is placed on the 'Qualité' column header, and another red dot is on the 'Imprimer' button at the bottom right of the table.

N° Affaire	Date opération	Type d'opération	Libellé	Qualité	Débit	Crédit
1029887	07/06/2007	CE	TEST 270206	ACQUREUR	5 000,00	
1029887	09/07/2007	CH	TEST	ACQUREUR		10,00
1029887	09/07/2007	CH	TEST	ACQUREUR		100,00
1029887	11/07/2007	CE	TEST2	ACQUREUR	21,00	
1029887	11/07/2007	CE	TEST	ACQUREUR	10,00	
1029887	11/07/2007	CE	TEST	ACQUREUR	10,00	
1029887	11/07/2007	CE	ADM DE BIENS			10,00
1029883	27/09/2007	CH	INFORMATIQUE	TIERS AUTORISÉS	5 000,00	

Triez les données en cliquant le titre de la colonne

Cliquez sur Imprimer

Cliquez sur Impression

The screenshot shows the 'Imprimer' dialog box with the 'Général' tab selected. It displays the printer selection (Adobe PDF), the number of copies (1), and the page range (1). The 'Imprimer' button is highlighted at the bottom.

Attention : Il s'agit d'un écran de consultation, il n'est donc pas possible d'en modifier les informations.

Vous pouvez joindre les services de la CARPA directement par courriel.

6.1 - Courriel d'ordre général

Pour un courriel d'ordre général, cliquez sur le lien **Nous contacter** de la barre de navigation dans la page d'accueil, renseignez votre adresse e-mail, afin que la CARPA vous réponde rapidement, écrivez votre message, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Un message de confirmation vous indiquera que votre courriel a bien été pris en compte par la messagerie des services de la CARPA.

6.2 - Courriel lié à une affaire

Si l'objet de votre courriel est lié à une affaire, rechercher l'affaire soit dans le lien des dépôts, des retraits ou consulter votre sous-compte, cliquez sur le numéro de l'affaire, puis cliquez directement sur le lien **Nous contacter**. Pour que votre courriel reprenne les références du dossier concerné, il ne vous reste plus alors qu'à saisir votre texte.

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpathèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Le principe de l'envoi est le même que pour le courriel d'ordre général ; renseignez votre adresse e-mail et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Un message de confirmation vous indiquera que votre courriel a bien été pris en compte par la messagerie des services de la CARPA.

6- Lien en cours de réalisation

Obtenir un RIB

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Carpachèques

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Fonds indisponibles

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Aide

Ce lien vous renvoie sur le guide utilisateur.